

Приложение №1
К коллективному договору муниципального
автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр дополнительного образования для детей
«Луч» на 2014-2016 гг.

Принят
На общем собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДОД ЦДОД «Луч»
С.А. Солюмина
« 29 » августа 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. (ТК РФ, ст. 21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст. 8 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и регламентируются Должностной инструкцией.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников в соответствии с нормативными актами Правительства Пермского края и администрации г.Перми, регламентирующими оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения и Законом об образовании не реже чем один раз в три года.
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ; (взять название регламентирующего документа г.Перми.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книг издательской продукцией и периодическими изданиями. Включение в должностной оклад педагогических работников размера ежемесячной компенсации осуществляется путем увеличения размера минимальных и максимальных должностных окладов на 100 рублей. (Постановление администрации города Перми от 06.06.2014 № 375 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми»).
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационными сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фонда, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности учреждения. (Закон об образовании ст 47 п.7)
- на бесплатное пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации (Закон об образовании ст. 47)
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

1.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ежегодно проходить медицинское обследование, диспансеризацию;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н, должностными инструкциями;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать инструкции по технике безопасности и охране труда; пожарной безопасности, санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые акты образовательного учреждения,
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 40 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 41 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством; например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или)

профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 и 75 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. В рабочее время педагогических

работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.(Закон «Об образовании», п.6. ст.47)

3.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 47).

3.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

3.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается в соответствии с ТК РФ продолжительностью 42 календарных дня, иным работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу во вредных и тяжелых условиях труда, а также работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с «Перечнем профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск».

3.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на учебный год-период с 01 сентября по 31 августа. Изменения учебной нагрузки вводятся с согласия работника на основании приказа директора.

3.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

3.5.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам, работающим по совместительству, устанавливается не более 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ).

3.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, в исключительных случаях допускается замена части отпуска до 14 дней денежной компенсацией педагогическим работникам и работникам других категорий, имеющих отпуск 42 календарных дня.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.)

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его

отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

3.7. Работникам МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч» запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- по собственной инициативе созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не согласовав с администрацией Центра заранее;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить на занятие без разрешения педагога. Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители, руководители структурных подразделений;
- делать педагогическим работникам какие-либо замечания во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;

4.8. Категорически запрещено курить и появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. Рабочим местом для педагогических работников считается не только помещения Центра, а также место проведения практических занятий с детьми.

4. Режим работы МАОУ ДОД ЦДОДД «Луч»

4.1. Режим работы педагогических работников определяется учебной нагрузкой и расписанием групп (ПДО) и циклограммой для специалистов. Расписание и циклограмма составляются на полугодие.

4.2. Режим рабочего времени руководителя и членов администрации устанавливается с 9.00 час. до 17.30 час. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Специалисты предоставляют план работы на месяц в виде план-сетки на первое аппаратное совещание каждого месяца и сдают зам. директору по УМР в конце месяца.

4.3. Педагог допускается к работе при наличии расписания и образовательной программы своего объединения.

4.4. Педагогам, работающим в ЦДОДД «Луч» первый год, разрешается работа по программе, рассчитанной на 1 год обучения.

4.5. Методисты Центра обязаны оказывать методическую помощь педагогам в написании программ и приведении их в соответствие с нормативными требованиями.

4.6. Педагог обязан регулярно и аккуратно вести журнал занятий в соответствии с требованиями, предоставлять с 28 по 30 число каждого месяца на проверку заместителю директора по УМР, в эти же сроки педагоги передают на стационарный терминал данные о посещаемости с МФР.

4.7. Педагогические работники обязаны принимать участие в массовых мероприятиях Центра.

4.8. Участие в работе педагогического совета, методических семинаров, методического объединения по направлению деятельности педагога считается обязательным, так как в соответствии с п.6. ст.47 закона об «Образовании» является рабочим временем педагога и непосредственно связано с его профессиональной компетентностью.

4.9. Учитывая специфику учреждения дополнительного образования, допускается работа педагогов в выходные и праздничные дни (Устав «ЦДОДД «Луч» п. 3.2)

4.10. Учитывая, что образовательный процесс в ЦДОДД «Луч» заканчивается 31 мая, педагогические работники привлекаются к работе в летних трудовых, оздоровительных, профильных лагерях, вечерних площадках и массовых мероприятиях, походах и экспедициях в соответствии с планом ЦДОДД «Луч» (п. Устава)

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника (ст. 144 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)

5.3. В соответствии со ст. 144 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.5. Коллективным договором образовательного учреждения могут быть предусмотрены и другие поощрения (ст. 191 ТК РФ)

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 189 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) строгий выговор,
- г) увольнение (п.п. 5; 6; 8; ст. 81 ТК РФ).

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 81 ТК РФ).

6.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 92 ТК РФ).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 191 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9.2. В соответствии со ст. 336 (п.1,2) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и

(или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ), запись в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

6.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

6.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 193 ТК РФ).

7. Нормы профессиональной этики для педагогических работников

В учреждении разработано и действует «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ЦДОДД «Луч» г.Перми».

7.1. Все педагогические работники Центра обязаны руководствоваться Положением в своей повседневной деятельности и общении внутри педагогического коллектива, в общении, возникающем в образовательном процессе, а также во взаимоотношениях с родителями, законными представителями обучающихся и посетителями Центра.

7.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, регламентированных Положением, педагогические работники несут ответственность; соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации, а также при определении качества педагогической деятельности работника и распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам.